

भा. प्र. से. अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके
अद्ययावत करण्याबाबतच्या सूचना

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक:- भाप्रसे-१०२१/प्र.क्र.१३३/२०२१/९अ
मंत्रालय, मुंबई :- ४०० ०३२
दिनांक :- ३ नोव्हेंबर, २०२१

प्रस्तावना-

सेवापुस्तक हे शासकीय अधिकाऱ्यांच्या सेवेचा अत्यंत महत्वाचा अभिलेख आहे. हा अभिलेख “अ” वर्गात मोडत असल्याने तो प्रदीर्घ कालावधीसाठी जतन करून सुस्थितीत ठेवणे ही संबंधित कार्यालयांची जबाबदारी आहे. सेवापुस्तक अपूर्ण असेल/ काही आक्षेप असतील तर संबंधित अधिकाऱ्यांना निवृत्तीनंतरचे देय लाभ मिळण्यास अडचणी निर्माण होतात. सेवापुस्तकास आक्षेपच लागू नयेत याकरीता खालील बाबींची पूर्तता अधिकारी सेवेत कार्यरत असतानाच करून घेण्याची कार्यवाही कार्यालय प्रमुख/ आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे. भा. प्र. से. अधिकाऱ्यांची “ई” सेवापुस्तके तयार करण्यासाठीही सदर माहितीची आवश्यकता आहे. यादृष्टीने काही मार्गदर्शक सूचना देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक :-

सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवण्यासंदर्भात पुढील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-

२. सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवण्याच्या दृष्टीने सेवापुस्तकात खालील बाबींच्या नोंदी असणे आवश्यक आहे:-

- अ) नियुक्तीचा तपशील.
- आ) विविध नामनिर्देशनाच्या नोंदी.
- इ) गट विमा योजना तपशील. (पदोन्नतीने/ निवडीने आलेल्या अधिकाऱ्यांबाबत)
- ई) केंद्रीय गट विमा योजना तपशील. (सरळसेवेचे अधिकारी)
- उ) वेतनाच्या अनुषंगाने नोंदी.
- ऊ) रजा अभिलेख विषयीच्या नोंदी.
- ए) शिस्त व अपील संदर्भातील नोंदी
- ऐ) अग्रीमांच्या नोंदी.
- ओ) प्रतिनियुक्ती कालावधीतील नोंदी.

उपरोक्त बाबनिहाय तपशीलवार नोंदीबाबतची माहिती सोबतच्या परिशिष्ट “अ” मध्ये जोडली आहे. त्याप्रमाणे सेवापुस्तकातील अभिलेखांत/नोंदी घेण्याची सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे दक्षता घेऊन सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवण्यात यावेत. अशा अद्ययावत सेवाभिलेखांच्या आधारे मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये (HRMS) “ई” सेवापुस्तकांच्या नोंदी घेण्यात याव्या.

३. पुढील, दोन ते तीन वर्षात सेवानिवृत्त होणाऱ्या भा. प्र. से. अधिकाऱ्यांची सेवा पडताळणी प्राधान्याने करण्याचे ठरविले आहे. त्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांना सामान्य प्रशासन विभागाच्या ९-अ या कार्यासनाकडे अर्ज करता येतील.

तसेच, ज्या अधिकाऱ्यांच्या सेवेची २० वर्षे पूर्ण झाली आहेत त्यांनाही सेवापडताळणी करून घेण्याकरीता याप्रमाणे अर्ज करता येतील. अशा अर्जासोबत वरीलप्रमाणे अद्ययावत करण्यात आलेले सेवापुस्तक पाठविण्यात यावे.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आले असून, त्याचा सांकेतांक २०२१११०३१५३२०१३६०७ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सु. गं. गांगरकर)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत :-

१. मंत्रालयीन सर्व भा. प्र. से. अधिकारी
२. सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांच्या अधिनस्त येणारी सर्व महामंडळे यांना संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागामार्फत)
३. सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालये
४. सर्व जिल्हा परिषद कार्यालये,
५. सर्व विभागीय आयुक्त, कार्यालये
६. सर्व महानगरपालिका कार्यालये
७. कार्यासन ९, १० व १०-अ, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
८. निवड नस्ती.

शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:- भाप्रसे १०२१/ प्र. क्र. १३३/ २०२१/ ९-अ,
दिनांक ३ नोव्हेंबर, २०२१ चे सहपत्र.

परिशिष्ट "अ"

सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवण्याच्या दृष्टीने सेवापुस्तकात खालील बाबींच्या नोंदी असणे आवश्यक आहे.

अ) नियुक्ती व सेवेचा तपशील :-

- १) शासकीय सेवेत प्रथम नियुक्तीचा दिनांक.
- २) कार्यालयाचे नाव व पदनाम.
- ३) प्रथम नियुक्तीच्या आदेशाची प्रत.
- ४) वैद्यकीय तपासणी अहवालांची नोंद
- ५) वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र सेवापुस्तकास जोडलेले असावे.
- ६) चारित्र्य पडताळणीची नोंद.
- ७) प्रथम पृष्ठावरील जन्मतारीख/पडताळणीची नोंद.
- ८) जात प्रमाणपत्राची व जात पडताळणी प्रमाणपत्राची नोंद. (लागू असल्यास)
- ९) स्वग्राम घोषित केल्याची नोंद.
- १०) परिवीक्षाधीन कालावधी पूर्ण केल्याची नोंद.
- ११) सेवेत कायम करण्यात आल्याची नोंद.
- १२) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याची नोंद.
- १३) विवाहानंतरच्या नाव बदलाबाबतची नोंद. (लागू असल्यास)
- १४) मराठी भाषा परीक्षा सूट देण्याच्या/ उत्तीर्ण झाल्याच्या आदेशाची नोंद.
- १५) हिंदी भाषा परीक्षा सूट देण्याच्या/ उत्तीर्ण झाल्याच्या आदेशाची नोंद.
- १६) सेवा अंतर्गत प्रशिक्षण नोंद.
- १७) वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी नंतर सेवापुस्तकातील रकाना क्रमांक ८ मध्ये अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेणे.
- १८) मानीव दिनांक नोंद. (लागू असल्यास)
- १९) सेवाकालावधीत नियमित/ तदर्थ पदोन्नतीची नोंद.
- २०) सेवार्थ क्रमांकाची नोंद.
- २१) आधार/ पॅनकार्ड क्रमांकाची नोंद.
- २२) भा. प्र. से. मधील अधिकारी ओळखपत्र क्रमांक.
- २३) भा. प्र. से. अधिकाऱ्यांच्या संपूर्ण सेवाविषयक बाबींची नोंद सेवापुस्तकात घेण्यात येते. त्यानुषंगाने भा. प्र. से. अधिकाऱ्यांच्या प्रथम नियुक्तीपासून वेळोवेळी झालेल्या बदल्या, बदलीच्या ठिकाणी ते रुजू झाल्याचा दिनांक, तेथील कार्यकाळ, सक्तीचा प्रतिक्षाधीन कालावधी असल्यास त्याची नोंद, इत्यादी नोंदी सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक आहे.

आ) पुढील प्रमाणे विविध नामनिर्देशनाच्या नोंदी आवश्यक आहेत-

- १) भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांकाची नोंद.
- २) भविष्य निर्वाह निधीचे नामनिर्देशनपत्र नोंद.
- ३) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) खाते क्रमांकाची नोंद.
- ४) राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) नामनिर्देशनपत्र नोंद.
- ५) कुटुंब निवृत्तीवेतन नामनिर्देशनपत्र नोंद.
- ६) सेवा उपदानाचे नामनिर्देशन पत्राची नोंद.
- ७) अधिकाऱ्यांच्या शासकीय निवासस्थानाची अद्ययावत नोंद.
- ८) मर्यादित कुटुंबाचे प्रमाणपत्र.
- ९) समुह अपघात विमा योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.
- १०) गट विमा योजनेच्या नामनिर्देशनाची नोंद.
- ११) विवाहानंतर अथवा अन्य काही कारणाने नामनिर्देशन बदलले असल्यास त्याबाबतची अद्ययावत नोंद.

इ) गट विमा योजना तपशील (पदोन्नतीने / निवडीने आलेले अधिकाऱ्यांबाबत)

- १) गट विमा योजना १९८२ चे सभासद झाल्याच्या आदेशाची नोंद.
- २) गट विमा योजना १९८२ च्या नामनिर्देशन पत्राची नोंद.
- ३) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी. (०१/०५/१९८२ नुसार)
- ४) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी. (०१/०१/१९९० नुसार)
- ५) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी. (०१/०१/१९९८ नुसार)
- ६) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी. (०१/०९/२०१० नुसार)
- ७) गट विमा योजना दरमहा वर्गणी. (०१/०२/२०१६ नुसार)
- ८) पदोन्नतीनंतर वाढीव गटविमा योजनांची नोंद. (दिनांक व रक्कम)

ई) केंद्रीय गट विमा योजना तपशील (सरळसेवेचे अधिकारी)

- १) केंद्रीय गट विमा योजना १९८० चे सभासद झाल्याच्या आदेशाची नोंद.
- २) केंद्रीय गट विमा योजना १९८० च्या नामनिर्देशन पत्राची नोंद.
- ३) केंद्रीय गट विमा योजना वर्गणी रुपये ८० दरमहा. (०१/०१/१९८२ नुसार)
- ४) केंद्रीय गट विमा योजना वर्गणी रुपये १२० दरमहा. (०१/०१/१९९० नुसार)

उ) वेतन विषयक तपशील

- १) सन १९९० पूर्वी सेवेत असलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत महालेखापाल कार्यालयाकडून/ अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथून प्राप्त झालेली २५ अ / २५ ब ची विवरणपत्रे.
- २) कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या वेतनवाढीचा दिनांक अभिवृद्धी करून वरिष्ठास मंजूर केला असल्यास त्याची नोंद किंवा कनिष्ठाच्या वेतना एवढे वेतन वाढवून दिले असल्यास त्याबाबतच्या आदेशाची नोंद.

- ३) पदोन्नतीचा मानीव दिनांक मंजूर केला असल्यास असा मानीव दिनांक मंजूर करून देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
- ४) अधिकारी अनुपस्थित असेल/ असाधारण रजेवर असेल/ निलंबित असेल तर त्यापुढील वेतनवाढी नियमित केल्याच्या आदेशाची नोंद.
- ५) सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा/विभागीय परीक्षा व पर्यवेक्षीय परीक्षा विहीत कालावधीमध्ये उत्तीर्ण झाल्याची नोंद.
- ६) सेवापुस्तकातील वेतन व भत्तेविषयक नोंदी.
- ७) वेतननिश्चितीच्या नोंदी/ वेतननिश्चिती विवरणपत्रे व विकल्पाच्या नोंदी.
 - i. चवथा वेतन आयोग. (०१/०१/१९८६)
 - ii. पाचवा वेतन आयोग. (०१/०१/१९९६)
 - iii. सहावा वेतन आयोग. (०१/०१/२००६)
 - iv. सातवा वेतन आयोग. (०१/०१/२०१६)
- ८) सेवेतील पदोन्नतीच्या वेतननिश्चितीच्या नोंदी.
- ९) नियमित वेतनवाढी दिल्याची नोंद.
- १०) विहित अर्हते अभावी वेतनवाढ रोखण्यात आली असल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
- ११) अशी वेतनवाढ मुक्त करण्यात आली असल्यास प्रभावाच्या दिनांकासह आणि आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.

ऊ) रजा अभिलेख विषयक नोंदी

- १) सेवेच्या सहा महिन्यांच्या कालावधीने जमा करण्यात येणाऱ्या अर्जित रजेच्या/ अर्धवेतनी रजेच्या नोंदी.
- २) सेवाकालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अर्जित रजेच्या नोंदी.
- ३) सेवाकालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अर्धवेतनी/ परिवर्तीत रजेच्या नोंदी. (वैद्यकीय कारणास्तव/ वैद्यकीय कारणाशिवाय)
- ४) सेवाकालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या अनर्जित रजेच्या नोंदी. (असल्यास)
- ५) सेवाकालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या असाधारण रजेच्या नोंदी. (असल्यास)
- ६) सेवाकालावधीत मंजूर करण्यात आलेल्या रजा रोखीकरणाच्या नोंदी. (एकावेळी १० दिवस याप्रमाणे जास्तीत जास्त ६ वेळा अशा एकूण ६० दिवसांच्या मर्यादेत)
- ७) उपभोगण्यात आलेल्या/ मंजूर करण्यात आलेल्या रजांच्या अंती त्यांच्या खात्यावर शिल्लक असणाऱ्या रजेच्या नोंदी.

सेवापुस्तकातील "वेतन पडताळणी अभिलेख- वेतन देयके आणि वेतन प्राप्तपट खाली विनिर्दिष्ट केलेले तत्सम अभिलेख यावरून पडताळणी केलेली सेवा" या शीर्षाखालील नोंदी घेण्यात याव्यात/ अद्ययावत कराव्यात.

अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी उपभोगलेल्या व त्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या रजेच्या नोंदी मंजूर आदेशाच्या उल्लेखासह सुस्पष्टपणे नोंदविण्यात याव्यात. शासन निर्णय, वित्त विभाग, दिनांक ०९.११.१९९० नुसार आगाऊ जमा करावयाच्या रजा नोंदीसह रजा लेखा अद्ययावत

करण्यात यावा. ज्या रजांमुळे अधिकाऱ्यांच्या वेतनावर परिणाम होत असेल अशा नोंदी न चुकता घेण्यात याव्यात.

ए) शिस्त व अपील संदर्भातील नोंदी

- १) निलंबित करण्यात आल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह नोंद.
- २) निलंबन आदेशात एखादी बाब विशेषतः नमूद करण्यात आली असल्यास त्या बाबीच्या उल्लेखासह नोंद.
- ३) निलंबन मागे घेण्यात आले असल्यास आणि पुनश्च रुजू करून घेण्यात आल्यास त्या आदेशाच्या उल्लेखासह सविस्तर नोंद.
- ४) निलंबन कालावधी नियमित करण्यात आला असल्यास तो कशा प्रकारे नियमित करण्यात आला आहे याची सविस्तर नोंद.
- ५) विभागीय चौकशी करण्यात आली असल्यास विभागीय चौकशीअंती दिलेल्या आदेशाच्या उल्लेखासह निर्णयाची नोंद.
- ६) विभागीय चौकशीअंती शिक्षा देण्यात आली असल्यास आदेशाच्या उल्लेखासह शिक्षेची सविस्तर नोंद.
- ७) न्यायालयीन प्रकरणी मा. न्यायाधिकरण/ न्यायालय यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने देण्यात आलेल्या शासन आदेशाची नोंद घ्यावी.

ऐ) सेवाकालावधीत घेण्यात आलेल्या अग्रीमांच्या नोंदी.

- १) घरबांधणी/ संगणक/ वाहन अग्रीम मंजूरीच्या नोंदी.
- २) घरबांधणी/ संगणक/ वाहन अग्रीम मुद्दल आणि व्याज वसुलीच्या नोंदी.

ओ) प्रतिनियुक्ती कालावधीतील नोंदी.

प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीनुसार प्रतिनियुक्तीच्या कार्यालयामार्फत शासनाकडे भरणा करावयाच्या जमा करण्यात येणाऱ्या रजा वेतन अंशदान आणि निवृत्ती वेतन अंशदानाच्या रक्कमा प्रत्यक्षात जमा केल्याच्या नोंदी.

प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या रजा/ रजा रोखीकरण/ स्वग्राम, भारत दर्शन, इत्यादी रजा प्रवास सवलतींच्या नोंदी.

सेवा पुस्तकात वरील प्रमाणे नोंदी घेतांना या मार्गदर्शक सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी/ प्रशासकीय अधिकारी/ लेखा अधिकारी यांची राहिल. उपरोक्त सूचनांनुसार सेवापुस्तकातील अभिलेख/नोंदी ठेवण्याची सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे दक्षता घेऊन त्यानुसार सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवण्यात यावे.
